

■ 令和8年度鶴岡市会計年度任用職員募集一覧 修正内容（令和8年1月23日募集⇒令和8年1月27日修正）

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
(誤)								
①-18	政策企画課	パート事務員	先端研究産業支援センターの貸室受付、 視察対応、経理・庶務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	① 9：00～16：00 6H ※視察対応等により時間外勤務あり ② 月～金曜日 週5日 ③ 4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
(正)								
①-18	政策企画課	<u>政策企画支援員</u>	先端研究産業支援センターの貸室受付、 視察対応、経理・庶務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	① 9：00～16：00 6H ※視察対応等により時間外勤務あり ② 月～金曜日 週5日 ③ 4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 <u>171,716</u> ～	1

■ 令和8年度鶴岡市会計年度任用職員募集一覧 修正内容（令和8年1月23日募集⇒令和8年1月27日修正）

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
(誤)								
①-104	福祉課	生活保護健康管理 支援員	・被保護者の健康支援（家庭訪問、健診 指 導、精神疾患対応、他健康支援指導業 務） ・その他職員から指示のあった業務	・保健師資格 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～16:00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1
(正)								
①-104	福祉課	生活保護健康管理 支援員	・被保護者の健康支援（家庭訪問、健診 指 導、精神疾患対応、他健康支援指導業 務） ・その他職員から指示のあった業務	・保健師資格 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～16:00 6H ②月～金曜日 週5日 ③ <u>4/1～3/31</u>	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1
(誤)								
①-105	福祉課	面接相談員	・生活困窮者（生活保護該当）の面接 相 談業務 ・その他職員から指示のあった業務	・社会福祉士等 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～16:00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1
(正)								
①-105	福祉課	面接相談員	・生活困窮者（生活保護該当）の面接 相 談業務 ・その他職員から指示のあった業務	・社会福祉士等 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～16:00 6H ②月～金曜日 週5日 ③ <u>4/1～3/31</u>	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1

■ 令和8年度鶴岡市会計年度任用職員募集一覧 修正内容（令和8年1月23日募集⇒令和8年1月27日修正）

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
(誤)								
①-106	福祉課	生活保護レセプト点 検員	・生活保護医療扶助の適正化を図るため 医 療費請求に係るレセプトを点検する業務 ・その他職員から指示のあった業務	・医療事務の経験がある方 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～16:00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1
(正)								
①-106	福祉課	生活保護レセプト点 検員	・生活保護医療扶助の適正化を図るため 医 療費請求に係るレセプトを点検する業務 ・その他職員から指示のあった業務	・医療事務の経験がある方 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9:00～16:00 6H ②月～金曜日 週5日 ③ <u>4/1～3/31</u>	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1

■ 令和8年度鶴岡市会計年度任用職員募集一覧 修正内容（令和8年1月23日募集⇒令和8年1月27日修正）

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
(誤)								
①-108	長寿介護課	介護保険適正推進員	・介護保険料と要介護認定率の低減に向け、適正な給付を行うための市民啓発 ・事業所、介護支援専門員（ケアマネジャー）、認定調査員、認定審査会委員への指導助言 ・専門多職種によるケアマネジメント支援の会議運営 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・保健・医療・福祉系資格のいずれか（保健師、介護支援専門員、理学療法士 作業療法士） ・パソコン操作（ワード・エクセル・パワーポイント）	①9:00～16:00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	2
(正)								
①-108	長寿介護課	介護保険適正推進員	・介護保険料と要介護認定率の低減に向け、適正な給付を行うための市民啓発 ・事業所、介護支援専門員（ケアマネジャー）、認定調査員、認定審査会委員への指導助言 ・専門多職種によるケアマネジメント支援の会議運営 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・保健・医療・福祉系資格のいずれか（保健師、介護支援専門員、理学療法士 作業療法士） ・パソコン操作（ワード・エクセル・パワーポイント）	①9:00～16:00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	2
(誤)								
①-109	長寿介護課	要介護認定調査員	・個人宅や病院・施設等に一人で訪問し、月30～40件程度認定調査を行う。 ・上記にあたり、記録作成、入力作業を行う。	・普通自動車運転免許 ・保健・医療・福祉系資格のいずれか ・県主催の認定調査員新規研修受講 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・コミュニケーション力	①9:00～16:00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	7
(正)								
①-109	長寿介護課	要介護認定調査員	・個人宅や病院・施設等に一人で訪問し、月30～40件程度認定調査を行う。 ・上記にあたり、記録作成、入力作業を行う。	・普通自動車運転免許 ・保健・医療・福祉系資格のいずれか ・県主催の認定調査員新規研修受講 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・コミュニケーション力	①9:00～16:00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	7

令和8年度鶴岡市会計年度任用職員募集一覧

令和8年1月23日募集

(令和8年1月27日修正)

<申込書提出先>

①職員課 Tel35-1159 (内線580) 〒997-8601 鶴岡市馬場町9-25 (市役所本所3階)

②教育委員会管理課 Tel57-4861 (内線311) 〒997-0346 鶴岡市上山添字文栄100 (櫛引庁舎3階)

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
【事務・窓口】①								
①-1	総務課	パート事務員	秘書業務の事務補助等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①8:30~16:45 7.25H ※時間外勤務あり 5H/月程度 ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 184,664 ~	1
①-2	総務課	文書配送員	本所から各施設間の文書配送業務 ・文書の仕分け及び棚入れ ・タイヤ交換、その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許	①8:40~11:40または12:40~15:40 ②月~金曜日 週5日シフト制 ③4/1~3/31	適用 外	月額 72,619 ~	5
①-3	総務課	パート事務員	・広報の補助業務 ・SNSの発信補助 ・写真アーカイブの整理 ・財務会計処理 ・その他事務補助	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~16:00 6H ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ~	1
①-4	総務課	パート事務員	・公文書管理補助業務 (データの作成・整理・保存、公文書の廃棄・運搬 (文書箱の運搬、書棚入れ) ・引継ぎ等) ・財務会計処理 ・職員から指示のあった事務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~16:00 6H ※時間外勤務あり (7月繁忙期) ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ~	1
①-5	東京事務所 (江戸川区)	東京事務所交流推進員	・イベント実施に係る関係機関との調整 ・電話対応 ・事務所物販対応 ・来所者への窓口・応接接待 ・書類作成、郵便物封入 ・施設管理 (掃除など)	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方 ・イベント対応可能な方	①8:30~17:00 7.5H ※時間外勤務あり 10H/月程度、休日勤務あり ②月~金曜日のうち週4日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 237,739	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-6	東京事務所 (江戸川区)	交流推進員	<ul style="list-style-type: none"> ・財務会計処理 ・電話対応 ・事務所物販対応 ・来所者への窓口・応接対応 ・書類作成・郵便物封入 ・施設管理（掃除など） ・職員から指示のあった事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 ・イベント対応可能な方 	①8：30～15：30 6H ※時間外勤務あり 5H/月程度、休日勤務あり ②月～金曜日のうち週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 201,832	1
①-7	職員課	パート事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・給与計算事務補助 ・各種書類整理・点検、データ入力 ・身分証、公用車利用許可証等の発行 ・消耗品管理 ・職員課に関する経理 ・職員課業務に関する事務補助 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル・アクセス） ・電話及び接客対応可能な方 	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-8	契約管財課	パート事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・業者登録申請業務（受付、データ入力、電話対応など） ・入札等に関する業務（受付、契約執行に関する起案など） ・職員から指示のあった事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン操作（ワード・エクセル・専用システム操作） ・電話及び接客対応可能な方 	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-9	契約管財課	パート事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・公有財産登記事務補助業務 ・庁舎管理に関する業務（会議室貸付、拾得物処理、庁内掲示物管理、買い物等） ・庁用車管理に関する業務（運転日報整理、庁用車使用の集計、アルコールチェック等） ・財務会計処理 ・職員から指示のあった事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・登記事務経験のある方 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル・専用システム操作） ・電話及び接客対応可能な方 	①8：30～15：30 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-10	契約管財課	パート事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎管理に関する業務（会議室貸付、拾得物処理、庁内掲示物管理、買い物等） ・庁用車管理に関する業務（運転日報整理、庁用車使用の集計、アルコールチェック等） ・財務会計処理 ・職員から指示のあった事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル・専用システム操作） ・電話及び接客対応可能な方 	①10：15～17：15 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-11	課税課	パート事務員	市県民税賦課事務補助 特別徴収両年度処理 文書收受、課税資料の受付、 他市回送、スキャナ処理、異動届点検等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：45～16：45 7H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用	月額 178,296 ～	2
①-12	課税課	パート事務員	一般事務補助等 データ入力、帳票確認、 通知書等の発送、 財務会計処理、 課税等に関する窓口対応 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	5
①-13	課税課	パート事務員	相続人調査事務補助 データ入力、帳票確認、 通知書等の発送、 課税等に関する窓口対応 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：00 7H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 178,296 ～	1
①-14	課税課	パート事務員	一般事務補助等 データ入力、帳票確認、 通知書等の発送、 課税等に関する窓口対応 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：15 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 184,664 ～	1
①-15	課税課	パート事務員	軽自動車税賦課事務補助 データ入力、帳票確認、 通知書等の発送 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/13～6/12	雇用	時給 1,213 ～	1
①-16	納税課	納税推進員	滞納整理・徴収事務補助、窓口電話対応 等 ・郵便振込の処理 ・催告書等の発送 ・財産調査の補助 ・窓口での来客対応、電話による催告 ・臨戸による交渉の補助 ・その他職員からの指示のあった事務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00（基本） 8：30～15：30（月2回程度） 10：15～17：15（月2回程度） 13：00～19：00（月2回程度） ※時間外勤務あり 1～2H/月 ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	3
①-17	政策企画課	パート事務員	一般事務補助等 財務会計、課内庶務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-18	政策企画課	政策企画支援員	先端研究産業支援センターの貸室受付、 視察対応、経理・庶務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※視察対応等により時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-19	政策企画課	パート事務員	一般事務補助等 補助金の財務会計、申請事務 奨学金事務（申請受付等） その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-20	致道ライブラリー (政策企画課)	パート事務員	図書整理、貸出・庶務事務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①所属の定めによるシフト制 ※時間外勤務あり ②週5日・6H/日・土日ローテーション勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	2
①-21	政策企画課 (統計調査事務 室)	パート事務員	統計業務事務補助 調査員選定、調査用品仕分け、調査票審 査・点検、経理、庶務等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～12/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825	1
①-22	食文化創造都市 推進課	パート事務員	一般事務補助、会計処理、窓口対応等 ・財務会計処理(歳入処理あり)、課内庶 務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-23	市民課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助等 ・各種証明書発行 ・住民基本台帳システムへの入力 ・来庁者対応支援 など	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～13：00または12：00～16：00 4H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 101,883 ～	2
①-24	市民課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助等（繁忙期） ・各種証明書発行 ・住民基本台帳システムへの入力 ・来庁者対応支援 など	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：15 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用	月額 184,664 ～	1
①-25	市民課	パート事務員	おくやみ窓口事務、市民課に関する業務 ・受付、各種証明書発行 ・住民基本台帳システムへの入力 ・来庁者対応支援 など	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～16：45 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 184,664 ～	2
①-26	市民課	パート事務員	旅券事務、一般事務補助 等 ・旅券申請の受付、点検、入力 ・旅券の交付	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：15 7.25H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③5/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 184,664 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-27	市民課	パート事務員	旅券事務、一般事務補助 等 ・旅券申請の受付、点検、入力 ・旅券の交付	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～16：45 7.25H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～10/31	雇用 健康 厚生	月額 184,664 ～	1
①-28	市民課	パート事務員	住居表示業務、一般事務補助 等 ・新築建物の付番（現地調査あり） ・住居表示台帳作成 ・マイラー図面への転記 ・街区表示板の更新、住居表示版の更新 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-29	市民課	パート事務員	マイナンバーカード事務、市民課に関する業 務、一般事務補助 等 ・マイナンバーカードに関する窓口・電話対 応、交付関連事務等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～16：45または9：00～17：15 7.25H ※時間外勤務あり、休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 184,664 ～	13
①-30	市民課	パート事務員	マイナンバーカード交付事務、一般事務補 助 等（繁忙期） ・マイナンバーカードに関する窓口・電話対 応、交付関連事務等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～16：45 7.25H ※時間外勤務あり、休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用	月額 184,664 ～	1
①-31	市民課	総合相談窓口相談 員	・市民相談に係る窓口相談及び電話相談 業務 ・問題解決への指導助言、支援	・総合相談員として専門的な知識・経 験を有する方 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日のうち週3日 ③4/1～3/31	適用 外	月額 111,994 ～	2
①-32	市民課	消費生活相談員	・消費生活に係る窓口相談及び電話相談 業務 ・問題解決への指導助言、支援 ・クーリングオフや返金請求などの消費者被 害救済 ・消費教育のための出前講座開設	・消費生活相談資格者 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日のうち週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 186,658 ～	2

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-33	コミュニティ推進課	コミュニティ支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・地域ビジョン策定に向けた支援 ・地区の課題解決、活性化に向けた話し合いの実施 ・地域づくり交付金等各種支援 ・地区の点検、状況把握 ・課内の経理、庶務に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 ・地域づくりに関心のある方 	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1
①-34	コミュニティ推進課	パート事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・一般事務補助 等 ・書類点検、入力、整理 ・受付、窓口対応 ・課内の経理、庶務に関すること 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-35	防災安全課	交通安全専門指導員	<ul style="list-style-type: none"> ・保育園、幼稚園、小学校、町内会、老人クラブ等で交通安全に関する教育、指導及び啓蒙活動を行う。 ・イベント かもしかリーダー研修会（8月） ・教材作成 交通安全指導で使用するアイテムの作成 ・経理事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・幼稚園教諭又は保育士資格（あれば尚可） ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	3
①-36	環境政策課	パート事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・一般事務補助等 ・一般廃棄物収集運搬委託、許可業者の報告書点検 ・指定ごみ袋売払い伝票作成 ・集団資源回収集計・通知発送 ・各種データ入力、課内庶務補助 ・その他職員から指示のあった業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 	①8：30～15：30 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-37	環境政策課	パート事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・一般廃棄物処理施設管理業務補助 ・施設の管理 ・小修繕対応 ・集計データ入力 ・電話対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 	①8：30～16：45 7.25H ※時間外勤務あり（イベント）、休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 184,664 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-38	環境政策課	パート技能士	ごみステーションの設置運営・維持管理等の指導、町内会長及び推進員との連絡調整、公衆便所の維持管理、不法投棄の現地調査・パトロール、クリーン作戦等の廃棄物回収分別処理、道路上の小動物死体回収、指定ごみ袋販売 その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：00～17：15のうち7.25H ※時間外勤務あり（イベント）、休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 175,496 ～	4
①-39	環境政策課	パート事務員	一般事務補助 等 ・財務会計、課内庶務、 ・苦情相談等記録整理 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（イベント）、休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-40	農政課	経営所得安定対策 推進員	・申請書類のチェック ・データ入力及びチェック ・農業者及び農協等との連絡調整 ・現地確認	・農産物の生産、流通、販売などに関する職歴及び知見を有すること ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（専用システム・ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	2
①-41	農政課	パート事務員	一般事務補助 等 財務会計、課内庶務、 交付金事業のデータ入力、 チェック作業、通知等の発送 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	2
①-42	農政課	パート事務員	一般事務補助 等 財務会計、課内庶務、 交付金事業のデータ入力、 チェック作業、通知等の発送 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～9/30または4/1～10/31 各1名	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	2
①-43	農業経営者育成 学校「SEADS」 （農政課）	農業技術アドバイ ザー	・SEADSでの座学研修 ・SEADS農場での指導補助 等	・農業基礎の座学及び実習の指導補助ができること ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル）	①8：30～17：00 7.5H ※時間外勤務あり ②月～金曜日のうち週3日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 128,787 ～	1
①-44	農業経営者育成 学校「SEADS」 （農政課）	就農支援アドバイ ザー	・就農準備から定着までのサポート ・農地や住居等の情報収集及マッチング、 座学研修の運営 等	・農家とのつながりがあり、農地事情をよく知る者 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル）	①8：30～17：00 7.5H ※時間外勤務あり ②月～金曜日のうち週4日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-45	農業経営者育成 学校「SEADS」 (農政課)	就農支援アドバイザー	・就農準備から定着までのサポート ・農地や住居等の情報収集及マッチング、 座学研修の運営 等	・農家とのつながりがあり、農地事情を よく知る者 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル）	①8：30～17：00 7.5H ※時間外勤務あり ②月～金曜日のうち週3日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 128,787 ～	1
①-46	農山漁村振興課	パート事務員	一般事務補助 等 ・関係事業の資料作成、書類整理等 ・財務会計処理	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-47	商工課	就労支援員	「鶴岡ワークサポートルーム」の相談業務 ・鶴岡市又は三川町在住の内職希望者の 相談対応、関係機関との連絡調整 ・内職受入れ事業所開拓のための市内事 業所との調整 ・その他 事務・経理補助等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1
①-48	商工課	パート事務員	・産業団地開発業務に係る各種資料作成 ・企業経営課題調査の集計取り纏め ・各種イベント、事業の事務補助 ・企業立地促進、設備投資支援に係る補 助事業業務 ・経理事務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-49	観光物産課	パート事務員	一般事務補助 ・観光パンフレット等の発送及び在庫管理 ・観光案内（電話・窓口対応） ・イベント補助 ・観光統計用務 ・財務会計処理 ・課内庶務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり（イベント対 応） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	2
①-50	観光物産課	パート事務員	一般事務補助 ・天神祭関係業務全般補助 ・観光案内（電話・窓口対応） ・課内庶務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり（イベント対 応） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～6/30	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-51	都市計画課	パート事務員	一般事務補助 等 ・課内全般の事務補助 (文書收受、経理補助、資料作成等) ・メール管理補助 ・財務会計処理 ・都市計画課所管事業に関わる資料作成 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	① 9:00~16:00 6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ~	2
①-52	都市計画課	パート事務員	マリカ東館 1階FOODEVER現地での管理 業務に関する事務補助 ・施設の不具合箇所への連絡 ・来訪者や入居テナント等からの施設管理 運営上の要望等に関する市との連絡 調整 ・FOODEVERで実施するイベント等の事業 の補助	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	① 10:00~17:00 6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ~	1
①-53	土木課	土木支援員	道路占用許可業務 法定外公共物占用許可業務	・道路占用等に関する知識経験がある こと ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	① 8:30~17:00 7.5H ② 月~金曜日のうち週4日 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ~	1
①-54	土木課	土木事務員	・境界立会資料作成 ・境界立会資料の電子化補助 ・用地取得事務補助 (登記補助含む) ・法定外管理システム更新データ作成業務 ・市道敷地の未登記処理補助 ・境界立会業務補助 (繁忙期) ・文書保存整理	・登記等に係る知識経験があること ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	① 9:00~16:00 6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ~	2
①-55	土木課	パート事務員	除雪対策本部庶務補助 ・支払い業務・文書整理業務 ・財務会計処理 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	① 9:15~17:15 7H ② 月~金曜日 週5日 ③ 10/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ~	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-56	土木課	発注支援員	道路新設改良事業設計積算業務 道路新設改良工事監督業務 道路新設改良事業設計審査業務 など	・2級土木施工管理技士と同等以上の資格又は相当の経験を有するもの ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：00 7H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 217,767 ～	1
①-57	建築課	パート事務員	建築確認申請事務 ・民間確認審査データ入力 ・財務会計システムの伝票起票 ・課内の通常事務補助 等	・建築確認申請に関する知識経験があること ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-58	藤島庁舎 総務企画課	文書配送員	地域内の文書配送業務	・普通自動車運転免許	①8：30～13：30 5H ②月1回（所属の指定する日） ③4/1～3/31	適用外	時給 1,153 ～	2
①-59	藤島庁舎 産業建設課	農産物認証支援員	JAS法に基づく農産物認証申請業務 ・申請受付 ・認証申請書の書類審査 ・実地調査及び判定事務並びに監査業務 ・生産行程管理者認証書の交付業務	・農業機関への勤務経験があること ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	2
①-60	藤島庁舎 産業建設課	パート事務員	多面的機能支払交付金事業における事務 ・実績報告書類の点検、入力、書類整理 ・職員から指示のあった事務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～5/31	雇用	月額 152,825 ～	1
①-61	羽黒庁舎 総務企画課	文書配送員	地域内の文書配送業務	・普通自動車運転免許	①8：30～12：30のうち3～4H ②月1回（所属の指定する日） ③4/1～3/31	適用外	時給 1,153 ～	3
①-62	羽黒庁舎 産業建設課	パート事務員	一般事務補助、窓口受付 等 ・財務会計処理、資料作成 ・観光案内（電話対応、窓口対応、パンフレット送付等） など	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（インターネット・ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-63	創造の森 (羽黒庁舎産業 建設課)	創造の森所長	創造の森管理運営事業 ・予算管理 ・事業計画、実施・運営 ・施設管理 ・資料作成 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり（イベント対応） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-64	創造の森 (羽黒庁舎産業 建設課)	パート事務員	創造の森管理運営事業 ・一般事務補助 ・イベント・講座の企画、運営 ・施設管理 ・資料作成 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~16:00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり (イベント対 応) ②月~金曜日 週5日 ③4/1~11/30	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ~	1
①-65	榊引庁舎 総務企画課	文書配送員	地域内の文書配送業務	・普通自動車運転免許	①8:00~13:00 5H ②月1回 (所属の指定する日) ③4/1~3/31	適用外	時給 1,153 ~	1
①-66	榊引庁舎総務企 画課	コミュニティ支援員	・榊引地域における広域コミュニティ組織検 討会 ・ワークショップの実施 ・希望する地区や関連団体への説明会 ・地域ビジョン策定支援及び補助 ・広域自主防災組織の支援及び補助 ・その他資料作成	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方 ・地域づくりに関心のある方	①9:00~16:00 6H ※時間外勤務あり ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ~	1
①-67	榊引庁舎 産業建設課	パート事務員	多面的機能支払交付金事業における事務 ・中間確認、実績報告書類の確認 ・交付金執行状況の確認 ・職員から指示のあった事務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~16:00 6H ②月~金曜日 週5日 ③4月上旬~5月下旬	雇用	時給 1,213 ~	1
①-68	朝日庁舎 地域づくり推進課	文書配送員	地域内の文書配送業務	・普通自動車運転免許	①8:30~13:30 5H ②月1~2回 (所属の指定する日) ③4/1~3/31	適用外	時給 1,153 ~	1
①-69	朝日庁舎 産業建設課	パート事務員	一般事務補助 (農山・土木関係の事 務) ・財務会計処理、資料作成 ・集計、入力作業 ・現地確認内容のシステム更新作業 ・実績報告書受付、点検 など	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~16:00 6H ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ~	1
①-70	温海庁舎 総務企画課	文書配送員	地域内の文書配送業務	・普通自動車運転免許	①8:40~11:40 3H ②月1回 (所属の指定する日) ③4/1~3/31	適用外	時給 1,153 ~	2

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-71	温海庁舎 産業建設課	パート事務員	一般事務補助（農政・農山・除雪関係の事務） ・財務会計処理 ・集計、入力作業 ・現地調査、資料作成 ・実績報告書受付、点検 など	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-72	会計課	パート事務員	出納処理に係る業務 ・窓口払・納付書払取り纏め ・収入消込・OCR作業補助 ・口座振替補助業務 ・納付書一括払補助業務 ・各課との連絡調整業務 ・文書処理等課内庶務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり（繁忙期） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	2
①-73	消防本部 総務課・予防課・警防課のいずれか	パート事務員	一般事務補助・受付業務 等 財務会計、文書管理、課内庶務、団体事務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	3
①-74	議会事務局	パート事務員	一般事務補助 等 ・文書收受・発送 ・議員及び来客対応 ・その他議会運営事務の補助業務 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-75	農業委員会事務局 (藤島庁舎)	農業経営改善指導 マネージャー	農業経営改善計画の指導、相談業務	・農業経営に関する知識経験があること ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 186,658 ～	1
①-76	農業委員会事務局 (藤島庁舎)	パート事務員	一般事務補助 等 関係事業の書類整理、 農地等に関する調査事務補助、 農地台帳整理 その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	2

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-77	農業委員会事務局 (藤島庁舎)	農地中間管理事業 推進員	農地中間管理事業受託業務、事業推進 相談業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	① 9:00~16:00 6H ※時間外勤務あり ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 186,658 ~	1
①-78	農業委員会事務局 鶴岡分室 (農 政課)	パート事務員	一般事務補助 等 関係事業の書類整理、 農地等に関する調査事務補助、 農地台帳整理 その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	① 9:00~16:00 6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ~	1
①-79	障がい者雇用枠	パート事務員	一般事務補助 等 封入・窓口受付対応・データ入力等	・障がい者手帳の交付を受けていること ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・職員とコミュニケーションが取れること	① 基本9:00~16:00 6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	勤務条 件に応 じて加 入	月額 152,825 ~	若干名
①-80	障がい者雇用枠	パート技能職員	施設等の清掃、消毒 等	・障がい者手帳の交付を受けていること ・職員とコミュニケーションが取れること	① 基本9:00~16:00 6H ② 月~金曜日 週5日 ③ 4/1~3/31	勤務条 件に応 じて加 入	月額 145,238 ~	若干名
①-81	短期期間枠 (市役所等)	パート事務員	一般事務補助 等 封入・窓口受付対応・データ入力等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	① 8:30~17:15のうち指定する時間 ② 月~金曜日のうち指定する期間 ③ 1か月から2か月を超えない期間	勤務条 件に応 じて加 入	時給 1,137 ~	若干名

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
【健康・介護・福祉】①								
①-82	地域包括ケア推進課	介護予防支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関専門職との連絡調整 ・事業対象者申請受理、点検、システム入力、被保険者証発行 ・日締め、月締めのマネジメント事務整理 ・総合事業関連庶務業務、資料作成、印刷等 ・介護相談、認知症等に関する窓口および電話相談対応 ・上記以外の課内の事業業務、補助 	<ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 	① 9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ② 月～金曜日 週5日 ③ 4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1
①-83	地域包括ケア推進課	介護予防支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・介護予防通いの場の立ち上げ支援、プレゼンテーション（市内全域にある公民館等へ出向く） ・介護予防通いの場参加者への継続支援 ・介護予防に関する相談対応、指導 ・介入の効果分析、データ収集、報告 ・介護相談、認知症等に関する窓口および電話相談対応 ・市民や関係機関との連絡調整 ・上記以外の課内の事業業務、補助 <p>※休日出勤については要相談</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・看護師、保健師、管理栄養士、健康運動指導士、リハビリ専門職など保健医療専門職 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 	① 9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ② 月～金曜日 週5日 ③ 4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 186,658 ～	3
①-84	地域包括ケア推進課	自立支援推進員	<ul style="list-style-type: none"> ・事業対象者の自宅へ地域包括支援センターと共に訪問し（市内全域）、対象者の状態や自宅環境の確認とアセスメントを行い、介護予防・重要化防止のための助言、指導。 ・関係機関との連絡調整。 ・介護予防に関する講話、プレゼンテーション、相談対応、指導（市内全域にある公民館等へ出向く） ・介入の効果分析、データ収集、報告 ・介護相談、認知症等に関する窓口および電話相談対応 ・上記以外の課内の事業業務、補助 <p>※休日出勤については要相談</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・リハビリ専門職（理学療法士、作業療法士） ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 	① 8：30～16：45 7.25H ※時間外勤務あり ② 月～金曜日 週5日 ③ 4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 225,545 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-85	地域包括ケア推進課	認知症ケア推進員	<ul style="list-style-type: none"> ・地域包括支援センター・病院・関係課との情報共有・認知症ケア向上事業（医療・介護専門職の対応力向上研修の企画・運営）・認知症家族介護者支援事業（認知症を理解する教室、認知症カフェ、見守りSOS登録） ・耳の聴こえに関する事業及び一般事務に関する事務補助 ・介護予防に関する講話、プレゼンテーション、相談対応、指導（市内全域にある公民館等へ出向く） ・介入の効果分析、データ収集、報告 ・介護相談、認知症等に関する窓口および電話相談対応 ・上記以外の課内の事業業務、補助 <p>※休日出勤については要相談</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・看護師、保健師 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 	① 9:00～16:00 6H ※時間外勤務あり ② 月～金曜日 週5日 ③ 4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 186,658 ～	1
①-86	地域包括ケア推進課	パート事務員	一般事務補助 等 財務会計処理、庶務事務、窓口対応 事務補助（資料作成、入力作業、データチェック等）	<ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 	① 9:00～17:00 7H ※時間外勤務あり ② 月～金曜日 週5日 ③ 4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 178,296 ～	1
①-87	健康課	パート歯科衛生士	歯科口腔に関する指導、教育、相談対応 とそれに関連する事務 その他職員から指示のあった業務	<ul style="list-style-type: none"> ・歯科衛生士 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 	① 9:00～16:00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり ② 月～金曜日 週5日 ③ 4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 186,658 ～	1
①-88	健康課	精神保健福祉士	若者ひきこもり相談業務	<ul style="list-style-type: none"> ・公認心理師、精神保健福祉士、看護師（いずれかで可） ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 	① 9:00～16:00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり ② 月～金曜日のうち週1日 ③ 4/1～3/31	適用 外	月額 37,331 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-89	健康課	妊産婦支援員	・ハイリスク妊産婦への家庭訪問等の支援。 母乳、ミルク相談業務 ・妊産婦サポート業務	・助産師資格 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり、休日勤務あり ②月～金曜日のうち週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 186,658 ～	1
①-90	健康課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 貸館業務 その他職員から指示のあった業務	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～15：30 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-91	健康課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 ・予防接種業務(データ管理、点検、受付) ・問い合わせ対応業務 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：15 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 184,664 ～	2
①-92	健康課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 ・予防接種業務(データ管理、点検、受付) ・問い合わせ対応業務 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	2
①-93	健康課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 ・予防接種業務(データ管理、点検、受付) ・問い合わせ対応業務 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～16：00 6.5H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～10/31	雇用 健康 厚生	月額 165,561 ～	1
①-94	健康課	パート栄養士	・食生活栄養指導 ・食生活改善推進協議会育成 ・その他職員から指示のあった業務	・栄養士資格 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 172,645 ～	2
①-95	健康課	パート栄養士	・特定健診受診者フォローアップ事業 ・生活習慣病一次予防の取り組み ・その他職員から指示のあった業務	・栄養士資格 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 172,645 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-96	健康課	糖尿病予防管理栄養士	・糖尿病予防、重症化予防事業 ・セミナー企画、実施 ・その他職員から指示のあった業務	・栄養士資格 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ②月2回（所属の指定する日） ③4/1～3/31	適用 外	時給 1,323 ～	1
①-97	健康課	保健指導看護師	・特定保健指導業務 ・特定健診受診者フォローアップ事業 ・その他職員から指示のあった業務	・看護師免許 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 186,658 ～	1
①-98	健康課	パート事務員	・各種健診文書発送、窓口・電話対応 ・予防接種業務 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00／9：30～16：30 6H 各1名 ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	2
①-99	健康課	パート事務員	・各種健診文書発送、窓口・電話対応 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～16：45／9：00～17：15 7.25H 各1名 ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 184,664 ～	2
①-100	福祉課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 ・窓口受付業務 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-101	福祉課	パート事務員	窓口受付・一般事務補助 等 ・日赤業務補助 ・会費収納 ・灯油購入費助成事務補助 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-102	福祉課	障害支援区分認定調査員	・障害支援区分認定調査員 ・窓口業務 ・事務補助	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：15 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 207,490 ～	2

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-103	福祉課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 ・窓口受付業務 ・各種給付業務事務補助 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：15 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 184,664 ～	1
①-104	福祉課	生活保護健康管理 支援員	・被保護者の健康支援（家庭訪問、健診 指 導、精神疾患対応、他健康支援指導業 務） ・その他職員から指示のあった業務	・保健師資格 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1
①-105	福祉課	面接相談員	・生活困窮者（生活保護該当）の面接 相 談業務 ・その他職員から指示のあった業務	・社会福祉士等 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1
①-106	福祉課	生活保護レセプト点 検員	・生活保護医療扶助の適正化を図るため 医 療費請求に係るレセプトを点検する業務 ・その他職員から指示のあった業務	・医療事務の経験がある方 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1
①-107	長寿介護課	パート事務員	・手続きや相談のための窓口コンシェルジュ (来客対応、案内、受付) ・課内庶務全般に関すること	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：00 7H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 178,296 ～	1
①-108	長寿介護課	介護保険適正推進 員	・介護保険料と要介護認定率の低減に向 け、適正な給付を行うための市民啓発 ・事業所、介護支援専門員（ケアマネ ジャー）、認定調査員、認定審査会委員 への指導助言 ・専門多職種によるケアマネジメント支援の 会議運営 ・その他職員から指示のあった業務	・普通自動車運転免許 ・保健・医療・福祉系資格のいずれか (保健師、介護支援専門員、理学 療法士 作業療法士) ・パソコン操作（ワード・エクセル・パ ワーポイント）	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	2

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-109	長寿介護課	要介護認定調査員	・個人宅や病院・施設等に一人で訪問し、月30～40件程度認定調査を行う。 ・上記にあたり、記録作成、入力作業を行う。	・普通自動車運転免許 ・保健・医療・福祉系資格のいずれか ・県主催の認定調査員新規研修受講 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・コミュニケーション力	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	7
①-110	長寿介護課	パート事務員	・介護認定審査会翌日の結果処理及び通知発送処理の補助作業 ・調査票の点検作業 ・介護サービス利用者や介護事業者からの進捗状況確認や資料請求の対応 ・介護認定調査のデータ管理 ・窓口、電話対応 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～15：30／9：00～16：00 6H 各1名 ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	2
①-111	長寿介護課	パート事務員	・介護認定審査会翌日の結果処理及び通知発送処理の補助作業 ・調査票の点検作業 ・介護サービス利用者や介護事業者からの進捗状況確認や資料請求の対応 ・介護認定調査のデータ管理 ・窓口、電話対応 等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～16：30 7H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 178,296 ～	1
①-112	子育て推進課	納付相談員	・未納保育料の相談、徴収、催告業務 ・滞納者の情報・経過等の管理のための整理台帳作成事務 ・保育に関する実費負担徴収金の賦課、収納、未納に関すること ・保育事務補助	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①10：00～17：00または11：00～18：00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1
①-113	子育て推進課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 ・保育所関係事務（経理事務あり） ・保育所入所関係事務 ・特別児童手当事務 ・ひとり親家庭関係事務 ・母子福祉貸付事務 ・財務会計処理 ・その他職員から指示のあった事務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	4

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-114	子育て推進課 こども家庭支援センター	子育て支援員	・子育て支援業務（相談・訪問） ・財務会計処理 ・その他職員から指示のあった事務	・保育士資格 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～17：15のうち6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1
①-115	子育て推進課 こども家庭支援センター	母子保健コーディネーター	・母子健康手帳交付 ・妊娠、出産に関わる相談支援業務 ・医療機関等との連絡調整 ・その他職員から指示のあった事務	・助産師資格、保健師資格等 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～17：15のうち6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 186,658 ～	1
①-116	国保年金課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 主に福祉医療に関する事務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-117	国保年金課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 主に国民年金に関する事務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～12/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-118	国保年金課	パート事務員	窓口受付、一般事務補助 等 主に国民健康保険に関する事務	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～13：00／13：00～17：00 4H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～12/31	雇用 健康 厚生	月額 101,883 ～	2
①-119	国保年金課	パート事務員	窓口受付業務、一般事務補助 等 主に後期高齢者医療保険料に関する事務 (賦課・収納)	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～13：00 4H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～12/31	雇用 健康 厚生	月額 101,883 ～	1
①-120	国保年金課	第三者行為求償支援員	国民健康保険及び後期高齢者医療保険 の第三者行為の受付・求償事務 等	・医療事務資格 ・第三者行為求償事務経験 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ※時間外勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 161,496 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-121	上田沢診療所 (朝日庁舎地域 づくり推進課)	パート事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・診療所受診者受付業務 ・施設内日常業務(清掃・ゴミ処理・はかり検査・暖房器具給油・灯油・消耗品の管理発注・施設見廻り・A E D 日常管理、勤務日誌作成) ・財務会計により支出伝票処理 ・医療事務業務補助 ・南出張所窓口対応業務(諸証明発行・現金管理) ・印鑑証明副本管理 ・南出張所日報・月報の作成 ・リサイクルステーション・土蔵の鍵管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方 	①8:30～15:30 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	1
①-122	上田沢診療所 (朝日庁舎地域 づくり推進課)	パート事務員	医療事務全般 <ul style="list-style-type: none"> ・カルテ管理・医事会計システム入力 ・窓口一部負担金の請求、領収 ・調剤補助、薬品の発注、医療材料の発注、在庫管理 ・在宅患者の往診と投薬の手配・家族との調整 ・各種予防接種事務 ・個別特定健診事務 ・患者送迎バス調整事務 ・医療廃棄物管理・回収依頼 ・薬品納品記録作成事務 ・往診台帳作成 ・窓口一部負担金集計・出納簿作成 一般事務者補助業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・医療事務資格 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作 (ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方 	①10:15～17:15 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 161,496 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
①-123	大網診療所 (朝日庁舎地域 づくり推進課)	パート看護師	<ul style="list-style-type: none"> ・看護師業務 ・病院、施設との連携 ・薬品の発注・管理 ・各種予防接種 ・調剤補助 ・医療材料の発注、在庫管理 ・医療廃棄物管理・回収依頼 ・薬品納品記録作成事務 ・往診台帳作成 ・窓口諸証明対応 ・A E D 日常管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・看護師免許 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 	①10:00～17:00 6H ・休日勤務あり ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 161,496 ～	1
①-124	大網診療所 (朝日庁舎地域 づくり推進課)	パート事務員	医療事務全般 <ul style="list-style-type: none"> ・カルテ管理・医事会計システム入力 ・窓口一部負担金の請求、領収 ・患者送迎バス調整事務 ・窓口一部負担金集計・出納簿作成 ・窓口諸証明対応 ・施設内日常業務 ・印鑑証明副本管理 ・財務会計により支出伝票処理 	<ul style="list-style-type: none"> ・医療事務資格 ・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方 	①10:00～17:00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 161,496 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
【子育て・保育】② ※保育園の勤務時間は最大幅の時間を示しており、状況により変更する場合があります。保険は勤務条件に応じて加入します。								
②-1	保育園	パート保育士	・保育業務	・保育士資格	①7:30～19:00のうち指定する7.5H ②月～土曜の週5日シフト制 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 201,870 ～	50 名 程度
②-2	保育園	パート保育士	・保育業務	・保育士資格	①7:30～19:00のうち指定する4H ②月～土曜の週5日シフト制 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 107,664 ～	
②-3	保育園	パート保育補助員	・保育業務の補助	・子どもが好きな方	①7:30～19:00のうち指定する7.5H ②月～土曜の週5日シフト制 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 191,032 ～	70 名 程度
②-4	保育園	パート保育補助員	・保育業務の補助	・子どもが好きな方	①7:30～19:00のうち指定する4H ②月～土曜の週5日シフト制 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 101,883 ～	
②-5	保育園	パート看護師	・園児に関する健康・衛生管理業務 ・病児保育 等	・看護師免許	①7:30～18:30のうち指定する7.5H ②月～土曜の週5日シフト制 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 201,870 ～	若干名
②-6	保育園	パート調理員	・保育園の給食調理業務 等		①8:00～17:00のうち指定する7.5H ②月～土曜の週5日シフト制 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 181,548 ～	10 名 程度
②-7	保育園	パート調理員	・保育園の給食調理業務 等		①8:00～15:00のうち指定する4H ②月～土曜の週5日シフト制 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 96,825 ～	
②-8	保育園	パート技能職員	・保育園の施設管理（用務員）		①9:00～14:00 4H ②月～金曜 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 96,825 ～	若干名
【教育・学校】③								

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
③-1	教育委員会 各課	パート事務員	一般事務補助等	<ul style="list-style-type: none"> 普通自動車運転免許 パソコン操作（ワード・エクセル） 電話及び接客対応可能な方 	①9：00～16：00 6H （時間帯は所属により前後します） ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31 ※勤務場所は羽黒庁舎、櫛引庁舎、朝日庁舎、スポーツ課を予定	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	8名 程度
③-2	障がい者雇用枠	パート事務員	一般事務補助等	<ul style="list-style-type: none"> 障がい者手帳あり パソコン操作（ワード・エクセル） 電話及び接客対応可能な方 	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31 ※勤務地教育委員会各課、小中学校、各施設等	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	若干名
③-3	小中学校	パート学校司書	学校図書館業務	<ul style="list-style-type: none"> 司書資格 パソコン操作（ワード・エクセル） 	①7：45～16：30のうち7.25H （時間帯は所属により前後します） ②年間230日程度 （学校スケジュールによる勤務） ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	時給 1,282 ～	13
③-4	小中学校	パート学校技能士	小中学校の施設管理業務等	<ul style="list-style-type: none"> 普通自動車運転免許 危険物乙4種、ボイラー取扱技能講習修了者（あれば尚可） 	①7：00～16：45のうち7.25H （時間帯は所属により前後します） ②年間237日程度 （学校スケジュールによる勤務） ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	時給 1,153 ～	23 名前後
③-5	小学校	パート学校技能士	学校施設管理業務補助（芝生管理等）	<ul style="list-style-type: none"> 普通自動車運転免許 	①9：00～16：00 6H ②115日程度 ③4/1～9/30 ※勤務場所は湯野浜小学校	雇用 健康 厚生	時給 1,153 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
③-6	小中学校	パート学校事務員	学校一般事務補助等	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：00～16：30のうち7.25H （時間帯は所属により前後します） ②年間225日程度 （学校スケジュールによる勤務） ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	時給 1,213 ～	13
③-7	小中学校	パート学校事務員	学校一般事務補助等、図書館業務	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：00～16：30のうち7.25H （時間帯は所属により前後します） ②年間230日 （学校スケジュールによる勤務） ③4/1～3/31 ※所属により給食準備等業務含みます	雇用 健康 厚生	時給 1,213 ～	4
③-8	小中学校	パート学校給食図書 業務員	図書館業務の補助及び給食準備等の業 務	・パソコン操作（ワード・エクセル）	①7：50～16：30のうち7.25H （時間帯は所属により前後します） ②年間215日 （学校スケジュールによる勤務） ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	時給 1,213 ～	20
③-9	小中学校	パート学校給食作業 員	給食準備等の業務		①9：30～15：30のうち4H （時間帯は所属により前後します） ②年間206日程度 （学校スケジュールによる勤務） ③4/1～3/31	適用外	時給 1,153 ～	15
③-10	小中学校	パート学校給食作業 員	給食準備等の業務		①11：00～14：30 3H ②年間206日程度 （学校スケジュールによる勤務） ③4/1～3/31	適用外	時給 1,153 ～	1

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
③-11	小中学校 (学校教育課)	学校教育支援員	学校教育支援員として、通常学級等在籍の発達障害児、不登校傾向の児童生徒等への個別支援、多人数特別支援学級の児童への支援を行う。	次のいずれかを満たすこと ①小学校又は中学校の教員免許を所有している方。 ②担任の支援のもと、教科指導及び生活指導ができる方。	①8:00～16:00 7H (時間帯は所属により前後します) ②年間200日 (学校スケジュールによる勤務) ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	時給 1,363 ~	若干名
③-12	小中学校 (学校教育課)	学校教育支援員	学校教育支援員として、通常学級等在籍の発達障害児、不登校傾向の児童生徒等への個別支援、多人数特別支援学級の児童への支援を行う。	次のいずれかを満たすこと ①小学校又は中学校の教員免許を所有している方。 ②担任の支援のもと、教科指導及び生活指導ができる方。	①8:00～12:00 4H (時間帯は所属により前後します) ②年間180日 (学校スケジュールによる勤務) ③4/1～3/31	適用 外	時給 1,363 ~	若干名
③-13	小中学校 (学校教育課)	スクールカウンセラー	スクールカウンセラーとして、通常学級等在籍の発達障害児、不登校傾向の児童生徒等へのカウンセリングやSSTなどの個別支援を行う。	次のいずれかを満たすこと ①小学校又は中学校の教員免許を所有している方。 ②児童生徒に寄り添い、社会的自立に向けて支援ができる方。	①9:00～16:00 6H ②年間140日 ③4/1～3/31	適用 外	時給 1,363 ~	若干名
③-14	小学校 (学校教育課)	巡回学習指導員	英語授業の補助等の他、授業等における児童の支援等を行う。	・普通自動車運転免許 次のいずれかを満たすこと ①小学校又は中学校の教員免許を所有している方。 ②担任の支援のもと、英語授業の補助の他、教科指導及び生活指導等ができる方。	①8:30～15:30のうち4H (時間帯は所属により前後します) ②年間200日 (学校スケジュールによる勤務) ③4/1～3/31	適用 外	時給 1,363 ~	若干名
③-15	小学校 (学校教育課)	巡回学習指導員	英語授業の補助等の他、授業等における児童の支援等を行う。	・普通自動車運転免許 次のいずれかを満たすこと ①小学校又は中学校の教員免許を所有している方。 ②担任の支援のもと、英語授業の補助の他、教科指導及び生活指導等ができる方。	①8:30～15:30 6H (時間帯は所属により前後します) ②年間200日 (学校スケジュールによる勤務) ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	時給 1,363 ~	若干名

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
③-16	藤沢周平記念館	パート事務員	記念館業務の事務補助・受付	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：45～17：15 7.5H ②水曜日以外の週4日 シフト勤務 土日勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	3
③-17	藤沢周平記念館	パート事務員	記念館業務の事務補助・受付	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：15 7.25H ②水曜日以外の週5日 シフト勤務 土日勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 184,664 ～	1
③-18	藤沢周平記念館	学芸員	学芸員業務（展示パネル、展示図録及びチラシ・ポスターのデザイン制作、藤沢作品や鶴岡の歴史・文化等についての調査・研究）	・学芸員資格 ・パソコン操作（ワード・エクセル）	①9：00～17：15 7.25H ②水曜日以外の週5日 シフト勤務 土日勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 225,545 ～	1
③-19	鼠ヶ関マリーナ (スポーツ課)	鼠ヶ関マリーナ ハー バースター	鼠ヶ関マリーナ施設の管理運営業務	クレーン・デリック運転士（クレーン限定）、2級小型船舶操縦士、玉掛け技能講習 あればなお可	①8：30～18：00のうち6H ②週5日 シフト勤務 土日祝日勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1
③-20	中央公民館・ 女性センター	パート事務員	中央公民館・女性センター業務の事務補助、使用料等収納事務	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～17：00のうち6H (時間帯は前後します) ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 152,825 ～	3

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
③-21	中央公民館	中央公民館指導員	・中央公民館市民講座の企画実施 ・貸館利用等統計事務	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～16：00 6H ②月～金曜日 週5日 市民講座土日開催(土日勤務あり) 講座によって、シフト勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	1
③-22	女性センター	中央公民館指導員	女性センター講座の企画運営、サークルの 育成支援	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：00のうち6H ②月～金曜日 週5日（土曜日1日/月） 講座によって、シフト勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 171,716 ～	2
③-23	郷土資料館 (図書館)	パート事務員	郷土資料館業務	・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：00 7H ②週5日 シフト勤務 土日祝日勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 178,296 ～	2
③-24	郷土資料館 (図書館)	史料整理員	郷土資料館業務	・学芸員有資格者 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①9：00～17：00 7H ②週5日 シフト勤務 土日祝日勤務あり ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 200,335 ～	1
③-25	鶴岡市学校給食 センター	パート事務員	一般事務補助等	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作（ワード・エクセル） ・電話及び接客対応可能な方	①8：30～16：45 7.25H ②月～金曜日 週5日 ③4/1～3/31	雇用 健康 厚生	月額 184,664 ～	2

募集No.	勤務場所 (所属)	職種	主な仕事内容	必要資格・経験等	主な勤務条件 ①勤務時間 ②勤務日 ③任用期間	加入 保険	報酬額	募集 人数
③-26	鶴岡市学校給食 センター	パート調理員	学校給食調理・食器洗浄業務等		①8:30~16:45 7.25H ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 175,496 ~	20
③-27	鶴岡市学校給食 センター	パート調理員	学校給食調理・食器洗浄業務等		①8:30~12:00 3.5H ②年間208日程度 ③4/1~3/31	適用 外	時給 1,153 ~	14
③-28	あさひ給食セン ター	パート事務員	一般事務補助	・普通自動車運転免許 ・パソコン操作(ワード・エクセル) ・電話及び接客対応可能な方	①9:00~17:15 7.25H ②月~金曜日 週5日 ③4/1~3/31	雇用 健康 厚生	月額 184,664 ~	1